



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Regional Nord-Vest 2021-2027
APELURI DE PROIECTE ETAPIZATE

ANEXA III

Versiunea 3 publicată la data de 17 septembrie 2024

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELURILOR DE PROIECTE ETAPIZATE

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea unei cereri de finanțare în aplicația electronică MySMIS2021 pentru **apelurile de proiecte etapizate** preluate din Programul Operațional Regional 2014-2020 (**POR 2014-2020**) în cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027 (**PR NV 2021-2027**) în vederea asigurării sprijinului financiar necesar **etapei II** de implementare.

Apelurile dedicate proiectelor etapizate sunt aliniate apelurilor lansate pentru finanțarea proiectelor depuse pe PR NV 2021-2027, pe priorități/obiective specifice/acțiuni pe care proiectele etapizate se încadrează.

Introducerea unui proiect în aplicația MySMIS2021 presupune două etape complementare:

1. **Înregistrarea solicitantului.** Datele referitoare la solicitant se introduc o singură dată și se vor putea folosi pentru toate proiectele pe care solicitantul va dori să le depună prin aplicația informatică MySMIS2021. Instrucțiunile referitoare la modul de creare a unui cont de utilizator și crearea unei entități juridice, precum și despre identificarea electronică și folosirea semnăturii digitale se regăsesc în manualele și tutorialele privind utilizarea MySMIS2021, disponibile la adresele <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis-2021> sau <https://regionordvest.ro/implementare/mysmis/>.

Vă recomandăm ca la crearea entității juridice să completați toate secțiunile aferente acestei etape, întrucât veți putea folosi ulterior datele completate fără a mai fi necesar să reveniți la secțiunea inițială.

2. **Înregistrarea unei cereri de finanțare (a unui proiect).**

După crearea unui cont de utilizator și identificarea unei entități juridice (i.e. solicitantul), veți selecta, dintre apelurile deschise prin aplicația informatică MySMIS2021 **apelul de proiecte etapizate deschis pe PR NV 2021-2027 în care se încadrează proiectul.**

În continuare sunt descrise secțiunile unui proiect/a unei cereri de finanțare, aplicabile apelurilor de proiecte etapizate, ce trebuie completate în MySMIS2021. Sunt incluse instrucțiuni, recomandări și explicații pentru completarea corectă a datelor solicitate.

Citiți cu atenție instrucțiunile, recomandările și explicațiile incluse în acest document, înainte de completarea cererii de finanțare. Nerespectarea acestora poate conduce la respingerea cererii de finanțare.

Pentru apelurile de proiecte etapizate, aplicația MySMIS2021 permite atașarea, la anumite secțiuni, a unor documente la cererea de finanțare, prin încărcarea fișierelor ce conțin aceste documente.

Conform prevederilor din **Ghidul privind contractarea etapei II a proiectelor etapizate**, este obligatorie anexarea documentelor enumerate în capitolul 7. Completarea și depunerea cererilor de finanțare, subcapitol 7.1 Completarea formularului cererii.

Pentru unele din anexele la cererea de finanțare, acest ghid conține modele standard sau anexe/modele recomandate/orientative.

Toate documentele ce se vor încărca în aplicația informatică vor fi salvate în format PDF, semnate digital și încărcate în MySMIS2021, după caz, conform prevederilor Ghidului solicitantului, la depunerea cererii de finanțare.

Dimensiunea maximă a unui document încărcat în MySMIS2021 este 50MB.

La încărcarea în aplicația MySMIS2021, denumiți fiecare fișier în mod corespunzător și sugestiv, în câmpul „Fișierul reprezintă”, conform denumirilor documentelor menționate în Ghidul solicitantului.

Anexele se vor încărca o singură dată la secțiunea **Solicitant**. Pentru atașarea documentelor sunt definite două butoane după cum urmează:

Adaugă document nou - documente specifice secțiunii pentru care autoritatea responsabilă a permis la nivelul apelului atașarea de fișiere - se permite atașarea multiplă de documente.

Atașează documente din bibliotecă - se vor afișa toate documentele din Biblioteca entității care vor avea o coloană prin care să permită bifare multiplă a acelor documente care vor însoți/fi atașate la cererea de finanțare.

Informațiile din printscreen-uri precum și numărul de caractere disponibil la fiecare secțiune sunt cu titlu informativ, vă rugăm să aveți în vedere instrucțiunile de completare pentru fiecare secțiune.

Adaugă document nou

Tip document *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fisier *

Trage documentul aici

SAU

Caută fișier

Extensii acceptate: .PDF

Anulează

Încarcă

Atașează document din bibliotecă

Entitate juridică *

SC Test NV SRL

X

Documente *

Selectează ...

Anulează

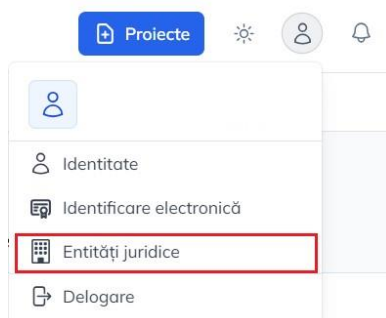
Încarcă

CUPRINS

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ÎN MYSMIS2021 A CERERII DE FINANȚARE AFERENTĂ APELURILOR DE PROIECTE ETAPIZATE	1
1. Solicitant	5
1.1. Date generale	5
1.2. Structura grupului	7
1.3. Date financiare	7
1.4. Finanțări	7
1.5. Ajutoare de stat	8
1.6. Bibliotecă documente	8
2. Responsabil de proiect/Persoană de contact	9
3. Atribute proiect	10
4. Capacitate solicitant	11
5. Localizare proiect	13
6. Obiective proiect	14
7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate și contribuția la obiectivul specific	15
8. Caracter durabil al proiectului	17
9. Riscuri	17
10. Grup țintă	18
11. Principii orizontale	18
12. Descriere investiție	18
13. Indicatori de realizare și de rezultat (program)	19
14. Indicatori suplimentari proiect	21
15. Plan de achiziții	21
16. Resurse umane implicate	23
17. Rezultate așteptate/Realizări așteptate	24
18. Activități	25
19. Indicatori de etapă	27
20. Planul de monitorizare al proiectului	28
21. Buget proiect	29
22. Buget – Domeniu de intervenție	31
23. Buget – Formă de sprijin	32
24. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială	32
25. Buget – Activitate economică	33
26. Buget – dimensiune localizare	34
27. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+	35
28. Buget – Dimensiune egalitate de gen	36
29. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime	36
30. Criterii evaluare ETF	36
31. Declarație unică	37
32. Validare proiect	37
33. Transmitere proiect	39

1. Solicitant

Toate datele referitoare la identificare, reprezentant legal, sediu social, date financiare, finanțări, descrierea structurii grupului se vor completa accesând meniul din dreapta sus a ecranului, funcția **Entități juridice**. Datele se pot introduce/ modifica doar de către reprezentantul legal/împuternicit al solicitantului.



ATENȚIE !!! Informațiile introduse în meniul Entității juridice a solicitantului se preiau în mod automat în secțiunea Solicitant a fiecărei cereri de finanțare create în MySMIS2021.

Dat fiind acest considerent, este important ca solicitantul să actualizeze datele din profilului său, până la contractare, în cazul în care intervin modificări asupra documentelor statutare/ informațiilor financiare/ asistenței financiare solicitate/acordate. Totodată, solicitantul trebuie să informeze AM cu privire la modificările respective.

În cazul în care informațiile din meniul entității juridice au fost modificate după adăugarea unui proiect, la acționarea butonului  informațiile se vor actualiza.

1.1. Date generale

Secțiunea **Solicitant** este completată automat cu datele introduse anterior în **Profil → Entități Juridice → Date Generale /Date de identificare/Reprezentant legal/Sediu social**.

Informații generale

Sincronizează

Date de indentificare	Reprezentant legal	Sediu social
Denumire SC Test NV SRL	Funcția în cadrul entității juridice Administrator	Strada Calea Dorobantilor
Tipul organizației Întreprindere mică	Nume Bogariu	Informații extra -
Este întreprindere IMM Da	Prenume Raul	Țara România
Cod fiscal 123456789	Data nașterii 1986-12-05	Județ Cluj
Nr. înregistrare 1234	CNP 1001205203623	Localitate Municipiul Cluj-Napoca
Registru Registrul comerțului	Telefon 0744222843	Cod Poștal 400117
Cod CAEN principal 5610	E-mail raul.bogariu@test.ro	Telefon 0744222843
Data înființării 2023-05-01		E-mail raul.bogariu@nord-vest.ro
Înregistrat în scopuri de TVA Da		Pagină Web https://regionordvest.ro/

Datele cu privire la identificarea solicitantului, a reprezentantului legal și a sediului social sunt obligatorii. Datele trebuie să fie corelate cu cele din documentele statutare.

Denumire – se introduce denumirea solicitantului

Număr înregistrare – se introduce numărul de înregistrare

Cod CAEN Principal – se selectează codul CAEN principal al entității, din lista derulantă.

Tip organizație – se selectează categoria **corespunzătoare (de exemplu: unitate administrativ-teritorială, IMM ...)**. În cazul în care proiectul se realizează în parteneriat funcția se completează de către lider și fiecare membru al parteneriatului (de către reprezentanți sau împuterniciți).

A se vedea prevederile ghidului solicitantului aplicabil cu privire la eligibilitatea solicitantului.

Data de înființare – se completează data de înființare.

Înregistrat în scopuri de TVA – se selectează DA sau NU.

Reprezentant legal – este persoana care are dreptul, conform actelor constitutive, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.

În ceea ce privește reprezentantul legal, datele de identificare ale acestuia trebuie să corespundă cu documentul de identificare ce va fi anexat.

Sediu social – se vor completa informațiile privind sediul social al solicitantului: țară, județ, localitate, stradă, cod poștal, telefon și email.

1.2. Structura grupului

Secțiunea se completează automat prin preluarea datelor introduse în secțiunea Entitate juridică.

Structură grup

Sincronizează

Descriere

dasgsfghgf

1.3. Date financiare

Conturi bancare

Sincronizează

IBAN	Banca	Sucursala	SWIFT	Descriere	Acțiuni
RO66INGB00009999165324245	ING	Cluj-Napoca	INGBROBUXXX	AVIATOR POPISTEANU , 54A	

Exerciții financiare

Sincronizează

Data începerii	Data încheierii	Număr mediu de salariați	Cifra de afaceri	Active totale	Venituri totale	Capital social subscris	Capital social propriu	Profit NET	Profit în exploatare	Venituri cercetare	Cheltuieli cercetare	Acțiuni
31-05-2023	31-05-2024	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	
24-05-2021	24-05-2022	5	1000000	100000	50000	10000	100	100	100	100	100	
10-03-2022	10-03-2023	10	100000	5000000	100000000	-	-	-	-	-	-	

Secțiunea va conține datele de identificare ale conturilor bancare ce se preconizează a fi utilizate în cadrul proiectului.

1.4. Finanțări

1.4.1. Asistență acordată anterior

Asistență acordată anterior												Sincronizează
Inclusă în PDF	Complementariate finanțare	Cod SMIS	Titlu	Nr. întreg. contract	Data începerii	Data finalizare	Entitate finanțatoare	Data semnare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Eligibil benefici	Acțiuni
Nu	Nu	12345	fgdgd	1445	31-05-2023	-	Uniunea Europeană	31-05-2023	-	-	-	
Nu	Nu	12366	Test	1445	14-05-2019	25-11-2021	Uniunea Europeană	23-05-2020	5.000.000 RON	4.500.000 RON	500.000 RON	
Nu	Nu	12256	Proiect Test	1166	12-05-2017	07-04-2022	Guvernul României	09-05-2018	500.000 RON	450.000 RON	-	

Nu este necesară introducerea datelor pentru asistența acordată anterior.

Modifică asistență acordată anterior
×

Inclusă în pdf *

☐ DA
☒ NU

Complementariate finanțare *

☐ DA
☒ NU

Modifică

1.4.2. Asistență solicitată

Asistență solicitată						Sincronizează
Titlu	Nr. de înregistrare al solicitării	Data depunerii	Entitate finanțatoare	Valoare totală proiect	Eligibil proiect	Acțiuni
Dosar	23243	31-05-2023	13	-	-	
Test 2	1111	28-05-2022	13	3.000.000 RON	2.800.000 RON	
Test	Test	08-05-2023	13	1.000.000 RON	30.000 RON	

Nu este necesară introducerea datelor pentru asistență acordată anterior.

1.5. Ajutoare de stat

Se va completa doar pentru proiectele etapizate care au ajutor de stat sau de minimis.

Se vor prelua datele introduse în meniul Entității la secțiunea Ajutoare de stat.

Ajutor de stat								Sincronizează
Cod SMIS	Denumire proiect finanțat	Tip act de aprobare a ajutorului	Denumire act de aprobare a ajutorului	Data semnării actului	Categorie ajutoare	Valoare ajutor de stat acordat	Valoare ajut	Acțiuni
12344	Activitate 1	Act	Contract	31-05-2023	ajutoare de minimis acordate întreprinderilor unice	100 RON	50 EUR	
15589	Proiect 2	Act	Contract	17-05-2021	ajutoare de minimis acordate întreprinderilor unice	250.000 RON	50.000 EUR	
2344	Proiect POR	Act	Ajutor de minimis	02-05-2022	ajutoare de minimis acordate întreprinderilor unice	10.000 RON	500 EUR	

1.6. Bibliotecă documente



Această secțiune se definește în meniul Entității Juridice și este utilă în cazul în care se introduc mai multe proiecte de același solicitant pentru a utiliza documentele specifice entității fără a fi necesară reîncărcarea acestora la fiecare depunere de proiect. Se recomandă ca în această secțiune să se



Încarce documente generale care sunt necesare în diverse module ale aplicației. Astfel de documente pot fi:





- Documente statutare
- Situații financiare
- Documentul de identificare a reprezentantului legal etc.

Bibliotecă documente				 Încarcă
Denumire	Tip	Data încărcare	Acțiuni	
FormularInscriereEntitateJuridica_2023-05-10_12-06-19.pdf	Formular înscriere entitate juridică	10-05-2023 12:07	  	
Anexa 1	ONRC Certificat constatator	10-05-2023 12:19	  	


2. Responsabil de proiect/Persoană de contact¹

Pentru adăugarea de date precum nume, prenume, telefon și email se apasă butonul . Datele introduse se salvează de la butonul  Modifică.

Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Responsabil de proiect		 
Nume	Prenume	
-	-	
Numere de telefon	Adrese de email	
-	-	
Persoană de contact		 
Nume	Prenume	
-	-	
Numere de telefon	Adrese de email	
-	-	

Responsabil de proiect – se completează cu datele persoanei responsabile din partea solicitantului cu implementarea prezentului proiect (managerul de proiect).

Persoana de contact – în cazul în care persoana de contact este aceeași cu responsabilul de proiect, se apasă butonul Precompletează , în caz contrar se completează manual numele, prenumele, telefonul și adresa de email ale persoanei de contact.

Completați această secțiune doar dacă persoana de contact este diferită de responsabilul de proiect.

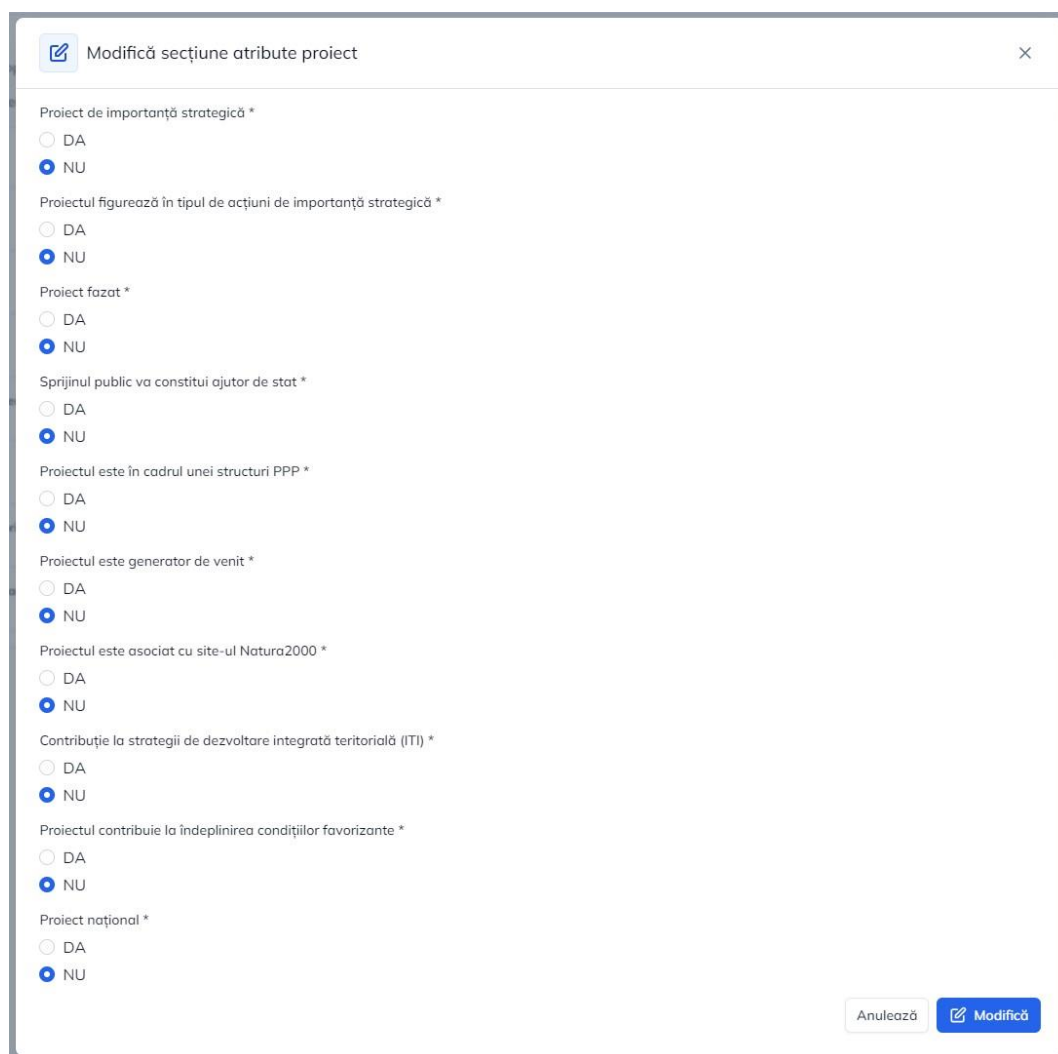
¹ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea “Responsabil proiect și Persoană de contact”

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea de Management în procesul de contractare al proiectului.

ATENȚIE!!! Numărul de telefon și adresa de e-mail ale responsabilului de proiect/persoanei de contact sunt vizibile în câmp doar după acționarea tastei Enter (de la tastatură)!

3. Atribute proiect

Se bifează cu DA sau NU câmpurile cu datele proiectului și se apasă butonul  .



Modifică secțiune atribute proiect

Proiect de importanță strategică *

☐ DA

☒ NU

Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică *

☐ DA

☒ NU

Proiect finalizat *

☐ DA

☒ NU

Sprijinul public va constitui ajutor de stat *

☐ DA

☒ NU

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP *

☐ DA

☒ NU

Proiectul este generator de venit *

☐ DA

☒ NU

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 *

☐ DA

☒ NU

Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) *

☐ DA

☒ NU

Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante *


☐ DA

☒ NU

Proiect național *

☐ DA

☒ NU

Anulează 

Proiect de importanță strategică – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Proiectul figurează în tipul de acțiuni de importanță strategică – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Proiect finalizat – câmp obligatoriu. Se bifează DA.

Sprijinul public va constitui ajutor de stat – câmp obligatoriu. Se bifează DA sau NU în funcție de tipul proiectului (cu sau fără ajutor de stat sau de minimis).

Proiectul este în cadrul unei structuri PPP – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Proiectul este generator de venit – câmp obligatoriu. Se bifează "NU".

Proiectul este asociat cu site-ul Natura2000 – câmp obligatoriu. Se bifează "DA" sau "NU", după caz.

Contribuție la strategii de dezvoltare integrată teritorială (ITI) – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Proiectul contribuie la îndeplinirea condițiilor favorizante – câmp obligatoriu. Se bifează NU.


Proiect național – câmp obligatoriu. Se bifează NU.

Solicitantul va încărca contractul de finanțare, actele adiționale, notificările cu anexele acestora, documentele încărcate în sistemul informatic MySMIS2014 la etapa I, ultimul sold aferent etapei I, precum și documentele obligatorii solicitate prin prezentul Ghid privind contractarea etapei II a proiectelor etapizate. Pentru facilitarea procesului de preluare a documentelor din sistemul informatic MySMIS2014, în sistemul informatic MySMIS 2021, AM PR NV va transmite arhiva aferentă proiectului depus pe POR 2014-2020.

4. Capacitate solicitant

Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

În cazul în care proiectul se implementează în parteneriat se completează atât pentru lider, cât și pentru fiecare membru al parteneriatului, informațiile relevante, după caz, din punct de vedere al capacității administrative-operaționale/ financiare/ tehnice ale partenerilor.


Modifică capacitate solicitant
×

Sursă de cofinanțare¹ *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Categorie de beneficiar *

Selectează ...

Calitatea entității în proiect *

Selectează ...

Cod CAEN relevant *

Selectează ...

Capacitate administrativă (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Capacitate financiară (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Capacitate tehnică (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Capacitate juridică (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Anulează
Modifică

Sursa de cofinanțare – selectați varianta aplicabilă în cazul proiectului.

Exemplu:

Sursă de cofinanțare¹ *

Buget local

×

▼

Bugetul asigurărilor sociale

Buget de stat

✓ Buget local

Contribuție privată

Venituri proprii ale autorității publice

Categorie de beneficiar – se alege din lista predefinită pentru acest apel.

Calitatea entității în proiect – se alege din lista predefinită pentru acest apel.

Cod CAEN relevant – dacă este cazul.

Se vor completa următoarele secțiuni, cu referire la capacitatea de a asigura resursele necesare (umane și materiale) pentru acoperirea investițiilor planificate, a mentenanței și întreținerii investiției, resursele umane sunt clar definite, solicitantul a mai gestionat proiecte similare finanțate din fonduri publice, după caz:

Capacitate administrativă/operatională

Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

Capacitate financiară

În această secțiune se vor furniza informații referitoare la capacitatea financiară a solicitantului pentru implementarea proiectului care să argumenteze că acesta este în măsură să garanteze lichiditățile necesare pentru o finanțare adecvată a proiectului, astfel încât să se asigure implementarea cu succes a acestuia și funcționarea în viitor, în plus față de celelalte activități ale sale.

Capacitate tehnică

Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.



Capacitate juridică

Nu este obligatoriu de completat în cadrul prezentului apel de proiecte.

5. Localizare proiect

Pentru adăugarea de date precum județ, localitate și informații localizare proiect se apasă butonul



. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Completați datele de identificare a locului de implementare a proiectului.

Selectați din nomenclator **Obiectiv specific** (se selectează din nomenclator, funcție de apelul de proiecte etapizate pe care se depune Cererea de finanțare), **Fond UE**, **Județul**, **Localitatea**.

Câmpul **Regiune** se completează automat.

Completați câmpul "**Informații localizare proiect**" pentru locul de implementare cu numărul/ numerele cadastral(e) și suprafața terenului pe care se realizează investiția, precum și adresa exactă pentru fiecare imobil (teren și construcții) inclusă în proiect, dacă este cazul. În cazul în care pe terenul respectiv (locul de implementare) există mai multe construcții, se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect. Se va menționa și tipul și numărul documentului care atestă dreptul solicitantului asupra imobilului pe care se realizează investiția (proprietate publică/ privată și/ sau administrare și/ sau concesiune și/ sau administrare temporară), precum și dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document.

6. Obiective proiect

Pentru adăugarea de date precum *descriere obiective specifice ale proiectului* se apasă butonul



. Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul




pentru

editare și  pentru ștergere.

Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului
Modifică

Descriere

Obiective specifice ale proiectului
Adaugă





Nu există înregistrări.

Obiectiv general al proiectului/Scopul proiectului – Se vor prelua date din cererea de finanțare depusă prin POR 2014-2020.

Obiective specifice ale proiectului – Se vor prelua date din cererea de finanțare depusă prin POR 2014-2020.

7. Justificare/Context/Relevanță/Oportunitate și contribuția la obiectivul specific²

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul .



Modifică justificare context

Justificare si Context *

Acest câmp este obligatoriu.

Anulează
Salvează

² În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Justificare, Context și Relevanță”


Modifică relevanța
×

Referitoare la proiect *

Acest câmp este obligatoriu.

Referitoare la SUERD (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Aria prioritară SUERD (opțional)

Selectează ...

Referitoare la alte strategii (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Strategii relevante (opțional)

Selectează ...

Anulează
Salvează

În tab-ul **Justificare și Context** se completează informații precum:

Se vor prelua date din cererea de finanțare depusă prin POR 2014-2020. Se mențin condițiile specificate pentru context în Etapa I a proiectului. Se va preciza „Prin activitățile etapei II, proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor Priorității x sub obiectivul specific y”.

În tab-ul **Relevanță** se completează câmpurile:

Referitoare la proiect – Se poate completa cu informații despre relevanța proiectului pentru Prioritatea și obiectivul specific pe care este lansat apelul în etapa II.

Referitoare la SUERD – se vor completa informații referitoare la modul în care proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor Strategiei UE pentru Regiunea Dunării (SUERD), dacă este cazul

Aria prioritară SUERD – Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel.

Referitoare la alte strategii – Această subsecțiune nu face obiectul prezentului apel.


Strategii relevante – se selectează din nomenclator una sau mai multe strategii pentru care proiectul este relevant, dacă este cazul.

8. Caracter durabil al proiectului³

Se va completa cu informațiile specificate în Etapa I a proiectului.


9. Riscuri


Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

 Modifică descriere risc ×

Descriere (opțional)

Caractere rămase: 1750/1750

Anulează  Modifică


 Adaugă risc identificat ×

Risc identificat *

Acest câmp este obligatoriu.

Măsuri atenuare risc *


Caractere rămase: 1750/1750

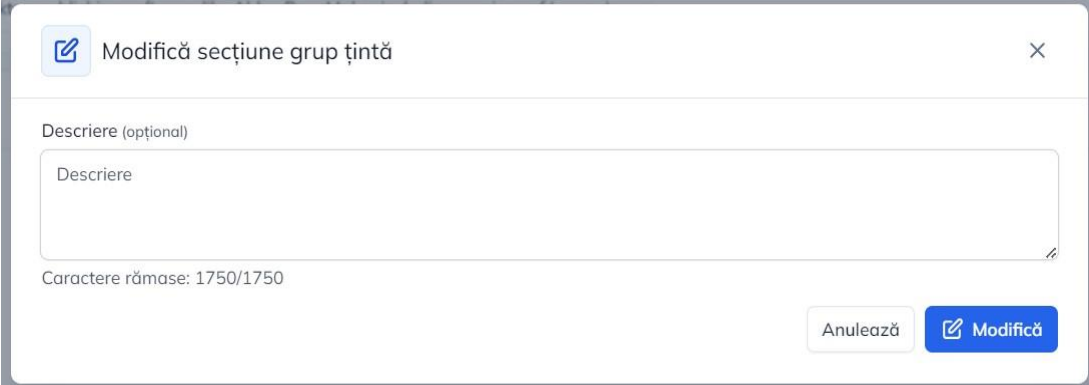
Anulează  Adaugă

Se va completa cu informațiile specificate în Etapa I a proiectului, actualizate dacă este cazul.

³ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Sustenabilitate”

10. Grup țintă


Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .



Forma de modificare a secțiunii grup țintă. Titlul este "Modifică secțiune grup țintă". Are un câmp de descriere opțional cu textul "Descriere" și un indicator de caractere rămase: "Caractere rămase: 1750/1750". La final sunt butoanele "Anulează" și "Modifică".

Se va completa cu informațiile specificate în Etapa I a proiectului.

11. Principii orizontale


Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Cuprinde tab-urile „Egalitate de șanse” , „Dezvoltare durabilă” , „Imunizare la schimbările climatice” și „Principiul DNSH” (a se vedea capitolul 3.16 din ghidul solicitantului).

Având în vedere că toate apelurile de proiecte sunt dedicate proiectelor etapizate, care au fost verificate din punct de vedere al principiilor orizontale în perioada de programare 2014-2020, în secțiunea dedicată beneficiarul va prelua informațiile integrate în cererea de finanțare aferentă etapei I (ultima varianta a acesteia anexă la contractul de finanțare).

Respectarea principiului DNSH și imunizarea la schimbările climatice este verificată anterior contractării, de către AM PR NV 2021-2027, iar în secțiunea dedicată beneficiarul va specifica că verificarea îndeplinirii principiului DNSH a fost realizată de AM PR NV, indicând numărul de înregistrare al Notificării de îndeplinire a principiului DNSH sau data recepționării acesteia prin email.

12. Descriere investiție

Se completează câmpul funcției cu datele proiectului și se apasă butonul  .

Se va descrie investiția, specificând ce se dorește a se realiza prin proiect. Se vor preciza principalele lucrări de intervenție/ activități aferente investiției de bază, accesibilitatea la obiectivul de investiție, inclusiv rețelele de utilități existente în zonă.

Atenție !!! Este important ca informațiile să fie corelate cu cele menționate în documentația tehnico-economică.

Dacă este cazul, se vor menționa inclusiv intervențiile cărora le corespund cheltuieli încadrate în categoria cheltuielilor neeligibile (pentru etapa II).

De asemenea, în cazul proiectelor în parteneriat se va specifica pe scurt și care este rolul fiecărui partener în implementarea investiției.

Totodată, se va descrie pe scurt stadiul fizic al investițiilor, cu activitățile care urmează a fi derulate în cadrul etapei II.

Corelați informațiile cu celelalte secțiuni ale cererii de finanțare și anexele acestora.

Nu este necesar să enumerați activitățile proiectului, acestea făcând obiectul secțiunii dedicate activităților.

13. Indicatori de realizare și de rezultat (program)⁴

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea informațiilor introduse se apasă butonul  și butonul  pentru ștergere.

⁴ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Indicatori prestabiliți”

+ Adaugă indicator prestabilit de realizare

Tip indicator *

RCO75_Strategii de dezvoltare teritorială integrată care beneficiază de sprijin

Tip regiune *

☐ Mai puțin dezvoltată

Țintă (opțional)

Strategii ITI (opțional)

Selectează ...

Strategie de dezvoltare integrată urbană (opțional)

Strategie județeană de dezvoltare integrată (opțional)

Anulează
Adaugă

+ Adaugă indicator prestabilit de rezultat

Tip indicator *

RCR95_Populația care are acces la infrastructuri verzi noi sau îmbunătățite

Tip regiune *

☒ Mai puțin dezvoltată

Țintă (opțional)

Valoare de bază (opțional)

An referință valoare de bază (opțional)

Anulează
Adaugă

Indicatorii de realizare:

Selectați din nomenclator **indicatorii de realizare**, conform **Anexei II - Lista proiectelor care se etapează**, detaliați în **Anexa V- Lista indicatori**.

Pentru completarea valorilor acestor indicatori se va avea în vedere că pentru cei care corespund/sunt similari celor indicați în cererea inițială de finanțare depusă pe POR 2014-2020 se vor prelua valorile din cererea inițială, iar pentru indicatorii care nu se găsesc în cererea inițială, dar sunt obligatorii pentru a contribui la PR NV 2021-2027, valorile se vor determina pe baza informațiilor din cadrul secțiunilor *Rezultate așteptate*, *Obiectivele proiectului*, *Grup țintă*, *Descrierea investiției* etc. din cererea de finanțare inițială depusă pe POR 2014-2020.

Indicatorii de rezultat:

Selectați din nomenclator **indicatorii de rezultat**, conform **Anexei II - Lista proiectelor care se etapează**, detaliați în **Anexa V- Lista indicatori**. Indicatorii se pot determina pe baza informațiilor din cadrul secțiunilor *Rezultate așteptate*, *Obiectivele proiectului*, *Grup țintă*, *Descrierea investiției* etc. din cererea de finanțare inițială depusă pe POR 2014-2020.

Indicatorii de realizare și de rezultat vor fi preluați în această secțiune la nivel de proiect. Indicatorii sunt detaliați în **Anexa V – Lista indicatorilor etapa II**.

14. Indicatori suplimentari proiect

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Indicatori suplimentari de realizare							
Obiectiv specific	Fond UE	Denumire indicator	Tip Regiune	Unitate măsură	Valoare țintă	Ațiuni	
RSO2.7 - Intensificarea acțiunilor de protecție și conservare a naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane, precum și reducerea tuturor...	FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională	Test	Mai puțin dezvoltată	km	100	 	

Indicatori suplimentari de rezultat							
Obiectiv specific	Fond UE	Denumire indicator	Tip regiune	Anul de referință	Unitate măsură	Valoare țintă	Ațiuni
RSO2.7 - Intensificarea acțiunilor de protecție și conservare a naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane...	FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională	test	Mai puțin dezvoltată	2023	buc	50	 

Se vor completa obligatoriu indicatorii suplimentari de proiect conform Anexei II - Lista proiectelor care se etapează, fiind vorba despre indicatorii prestabiliți prin cererile de finanțare depuse pe programul POR 2014-2020. Toți indicatorii din cererea de finanțare inițială (din etapa I) se vor completa ca indicatori specifici suplimentari de proiect (ID, Titlu indicator, Valoare) pentru menținerea trasabilității acestora, în vederea comunicării către OI/AMPOR (în cazul unor eventuale solicitări) a informațiilor legate de implementarea proiectelor (conform articolelor (1), (4), (5) și (11) din Anexa 15 - Obligații beneficiar (proiect propus) în vederea etapizării, Anexa 1 la Ordinul MIPE nr. 4008/23.10.2023).

15. Plan de achiziții

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Se completează pentru fiecare membru al parteneriatului, după caz.

Pentru **Tip achiziție** și **Monedă** se selectează din nomenclator.

După apăsarea butonului "Adaugă", pop-up-ul de adăugare a unei achiziții va conține următoarele câmpuri:

Titlul achiziției – câmp obligatoriu, – titlul contractului de achiziție, succint și sugestiv

Descrierea achiziției – câmp obligatoriu, editabil – descriere succintă a obiectului contractului de achiziție

Tip achiziție – câmp obligatoriu, editabil – selectați din nomenclator opțiunea aplicabilă (furnizare, servicii, lucrări).


Perioada – Se va preciza perioada în care s-a desfășurat/se va desfășura procedura de achiziție, sub forma lună/an.

Moneda – câmp obligatoriu, se selectează RON.

Valoare TVA – câmp obligatoriu, editabil. Se va menționa valoarea totală a TVA.

Valoare estimată fără TVA – câmp obligatoriu. Se va preciza valoarea totală a achiziției, fără TVA.

În această secțiune se vor completa **atât achizițiile aferente etapei I cât și cele aferente etapei II** ale proiectelor etapizate.

 Adaugă achiziție

×

Titlul achiziției *

Acest câmp este obligatoriu.

Descrierea achiziției *

Tip achiziție *

Selectează ...

▼

Perioada *

Moneda *

☒ RON

☐ EUR

Valoare TVA *

RON


-

Valoare estimată fără TVA *

RON

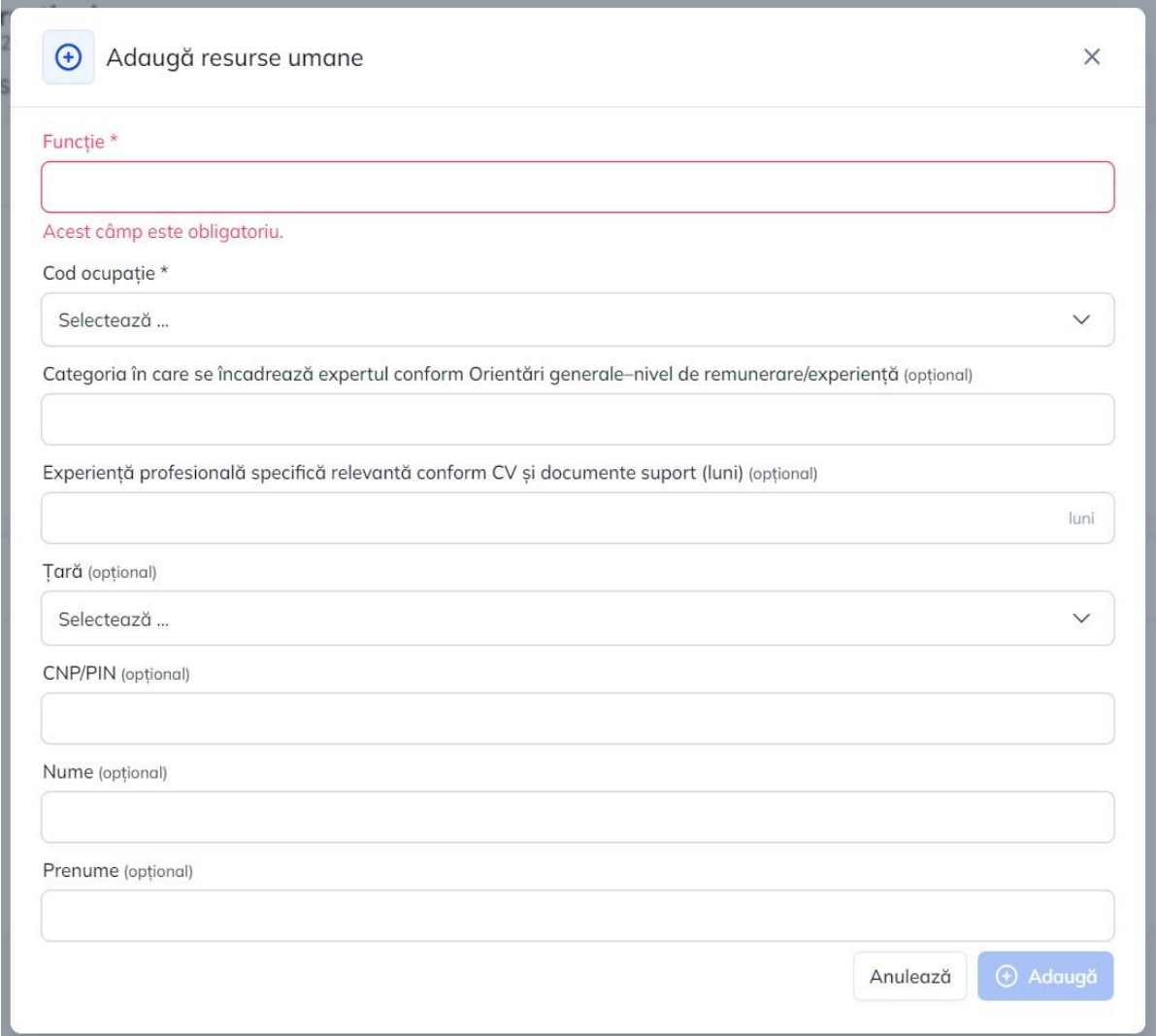
-

Anulează

 Adaugă

16. Resurse umane implicate

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.



The form is titled "Adaugă resurse umane" (Add human resources) and includes a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Funcție ***: A required text input field. Below it, a red message states: "Acest câmp este obligatoriu." (This field is required).
- Cod ocupație ***: A dropdown menu with the placeholder text "Selectează ...".
- Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de remunerare/experiență (opțional)**: An optional text input field.
- Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni) (opțional)**: An optional text input field with a "luni" (months) label on the right.
- Țară (opțional)**: An optional dropdown menu with the placeholder text "Selectează ...".
- CNP/PIN (opțional)**: An optional text input field.
- Nume (opțional)**: An optional text input field.
- Prenume (opțional)**: An optional text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" (Cancel) and "Adaugă" (Add).

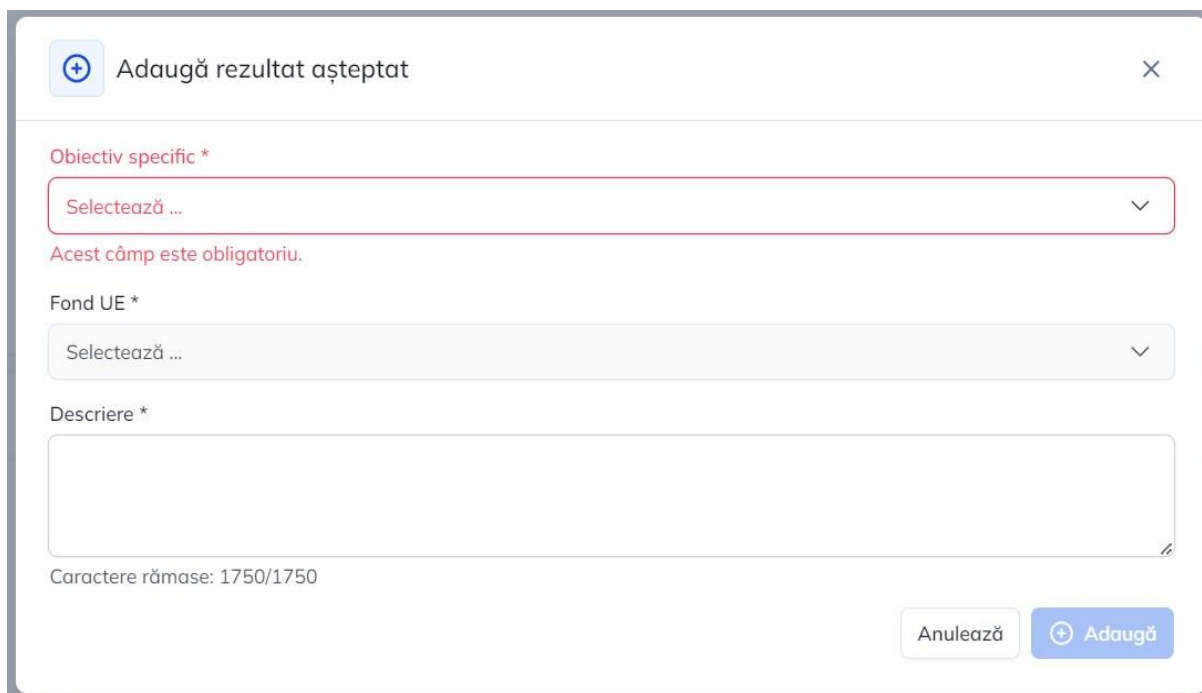
Adăugați fiecare expert implicat în implementarea proiectului (echipa de implementare a proiectului)

- **Funcție (e.g. expert achiziții, jurist);**
- **Codul ocupației** (selectați din nomenclator, conform COR);
- **Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență** – se va completa, după caz;
- **Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)** – se va completa, după caz;
- **Țara** – se va completa, după caz;
- **CNP/PIN** – nu se va completa;

- **Nume** – nu se va completa;
- **Prenume** – nu se va completa.

17. Rezultate așteptate/Realizări așteptate⁵

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.



Formularul are titlul "Adaugă rezultat așteptat" și un buton de închidere în colțul din dreapta sus. Conține trei câmpuri obligatorii:

- Obiectiv specific ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de săgeată în jos.
- Fond UE ***: Un meniu derulant cu textul "Selectează ..." și un indicator de săgeată în jos.
- Descriere ***: Un câmp de text mare.

Sub câmpul de descriere este afișat textul "Caractere rămase: 1750/1750". În partea de jos a formularului sunt două butoane: "Anulează" și "Adaugă".

Se vor prelua date din cererea de finanțare depusă prin POR 2014-2020.

Valorile preconizate trebuie să fie realiste, realizabile, măsurabile și în concordanță cu indicatorii și obiectivele specifice ale proiectului astfel încât rezultatele așteptate să asigure îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor.

Obiectiv specific – se selectează din nomenclator obiectivul specific.


Fond UE – se selectează din nomenclator.

Descriere – se completează cu formularea și descrierea fiecărui rezultat.

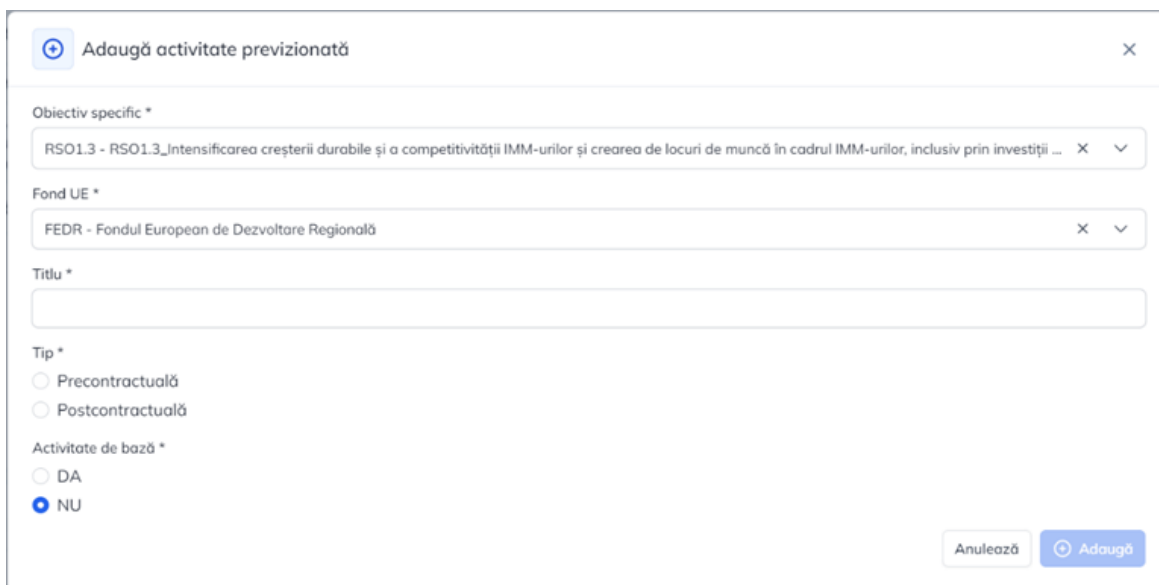
⁵ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „ Rezultate așteptate”

18. Activități⁶

Pentru adăugarea de date se apasă butonul  Adaugă . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Pentru adăugarea de subactivități se apasă butonul  și se completează datele solicitate.

În cazul în care există activități fără subactivități în cadrul proiectului, pentru a putea introduce datele complete, se va crea o subactivitate.



The screenshot shows a web form titled "Adaugă activitate previzionată" (Add forecasted activity). The form contains the following fields and options:

- Obiectiv specific ***: A dropdown menu with the selected value "RSO1.3 - RSO1.3_Intensificarea creșterii durabile și a competitivității IMM-urilor și crearea de locuri de muncă în cadrul IMM-urilor, inclusiv prin investiții ...".
- Fond UE ***: A dropdown menu with the selected value "FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională".
- Titlu ***: A text input field.
- Tip ***: Two radio button options: "Precontractuală" and "Postcontractuală".
- Activitate de bază ***: Two radio button options: "DA" and "NU". The "NU" option is selected.
- At the bottom right, there are two buttons: "Anulează" (Cancel) and "Adaugă" (Add).

⁶ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Activități previzionate”

Adaugă subactivitate previzionată aferentă activității Activitate 1

Titlu *

Acest câmp este obligatoriu.

Dată începere fixă *

☐ DA
☐ NU

Dată începere *

Dată finalizare fixă *

☐ DA
☐ NU

Dată finalizare *

Rezultate previzionate (opțional)

Parteneri implicați *

Detalierea subactivității (opțional)

Caractere rămase: 10500/10500

Anulează

Adaugă

Completați detalii cu privire la activitățile și subactivitățile proiectului **din etapa II**, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanțare, cât și cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanțare.

La nivel de activitate, nu pot fi introduse detalii suplimentare, în afara titlului activității, tipului activității (“Precontractuală” sau “Postcontractuală”) și dacă activitatea este de bază (se bifează DA sau NU în funcție de situație).

La fiecare activitate în parte, definiți subactivitățile componente. Detaliile privind calendarul de realizare, responsabilii etc. pot fi definite doar la nivel de subactivitate. În cazul în care nu ați intenționat structurarea unei activități în subactivități, este obligatorie crearea a cel puțin unei subactivități, pentru a putea introduce detalii suplimentare. Completați următoarele:

- **Titlul** (concis, sugestiv);
- **Dată începere/finalizare fixă**
 - dacă DA, în câmpurile **Dată începere** și **Dată finalizare** se va completa data la nivel de zi-lună-an;
 - Dacă NU, în câmpurile **Dată începere** și **Dată finalizare** se va completa data la nivel de lună-an;

- **Data începerii/ finalizării**
 - Pentru subactivități realizate deja înainte de semnarea contractului de finanțare – se vor introduce anul, luna și ziua;
 - Pentru subactivități previzionate a se realiza după semnarea contractului de finanțare – selectați anul, luna și ziua;
- **Rezultate previzionate** – selectați rezultatul (anterior definit) la a cărui realizare contribuie implementarea respectivei subactivități;
- **Partenerii implicați ai subactivității** – se va selecta denumirea solicitantului/partenerului, după caz;
- **Detalierea subactivității** – câmp opțional, editabil.

Durata de implementare a proiectului va fi calculată în mod automat.

19. Indicatori de etapă⁷

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

ATENȚIE! Indicatorii de etapă completați în această secțiune se vor afișa în Secțiunea Plan de monitorizare a proiectului!

Pentru informații cu privire la indicatori de etapă se recomandă consultarea capitolului 6 din ghidul solicitantului, precum și orientările metodologice menționate în OUG 23/2023 cap. VI, alin. (5).

Este responsabilitatea solicitantului să acorde o maximă atenție definirii acestor indicatori în strânsă corelare cu activitatea de bază, astfel încât pe parcursul implementării proiectului să se asigure că acești indicatori sunt îndepliniți conform planificării și planului de monitorizare, din care aceștia sunt parte integrantă.

Indicatori etapă de realizare – această secțiune nu se completează.

Indicatori etapă de reper – se va completa cu informațiile solicitate în fiecare secțiune.

⁷ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol NU EXISTĂ

Adaugă indicator etapă de reper

Nume reper *

Test

Caractere rămase: 3496/3500

Descriere *

Caractere rămase: 3050/3050

Termen *

Selectează ...

Documente care probează îndeplinirea indicatorului *

Caractere rămase: 3500/3500

Anulează

Adaugă

Nume reper – Se va completa conform exemplelor din capitolul 6 din ghidul solicitantului (ex: recepția echipamentelor, atingerea stadiului de execuție a lucrărilor de 50%, finalizarea execuției lucrărilor etc.).

Descriere – Se va descrie succint reperul identificat anterior coroborat cu activitatea de bază.

Termen – Se va stabili un termen realist de îndeplinire a reperului.

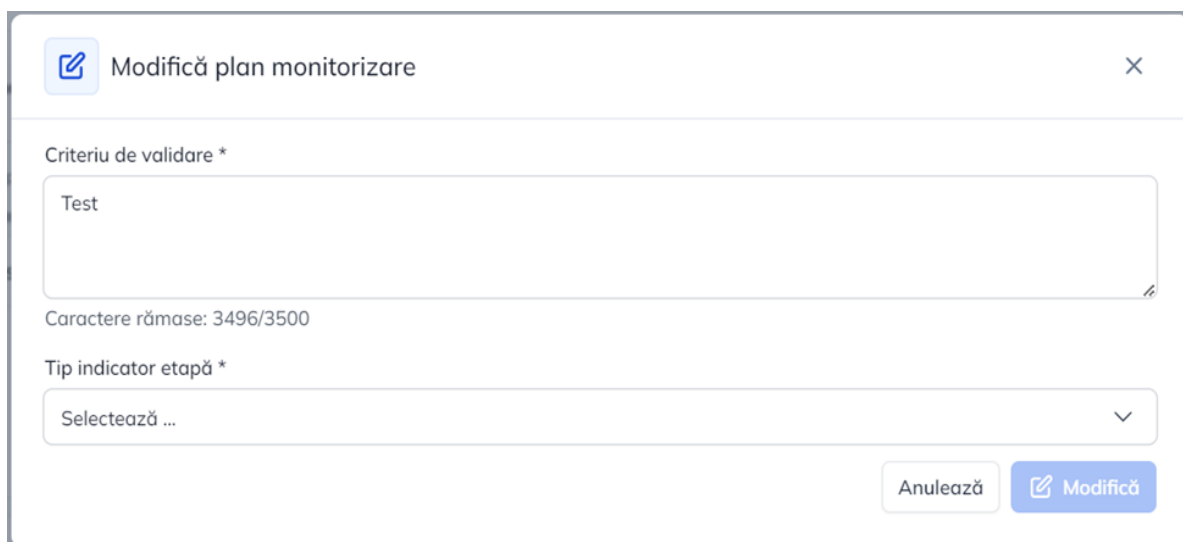
Documente care probează îndeplinirea indicatorului – se vor menționa documentele din care se poate identifica îndeplinirea reperului.

20. Planul de monitorizare al proiectului⁸

Pentru editarea informațiilor se apasă butonul .

ATENȚIE!!! În această secțiune sunt afișați indicatorii de etapă așa cum au fost completați în secțiunea "Indicatori de etapă"!

⁸ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol NU EXISTĂ

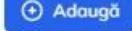


Se completează următoarele câmpuri:

Criteriu validare – se va menționa care este criteriul a cărui realizare asigură îndeplinirea indicatorului, așa cum acesta a fost definit anterior.





Tip indicator etapă – se selectează din nomenclator (Calitativ/Cantitativ/Valoric).

21. Buget proiect⁹

- Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul  și se completează datele solicitate.

NOTĂ:

În cazul României, Regiunea de Nord-Vest se încadrează în categoria regiunilor mai puțin dezvoltate.

- Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butoanele pentru editare  și pentru ștergere .
- Se completează câmpurile funcției cu datele proiectului, se apasă butonul  pentru a calcula cheltuiala și ulterior se apasă butonul  pentru a o adăuga.
- Toate valorile se introduc în lei.

Se completează cu cheltuielile ramase de efectuat în etapa II din cererea de finanțare inițială depusă pe POR 2014-2020.

⁹ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea "Buget-Activități și cheltuieli"

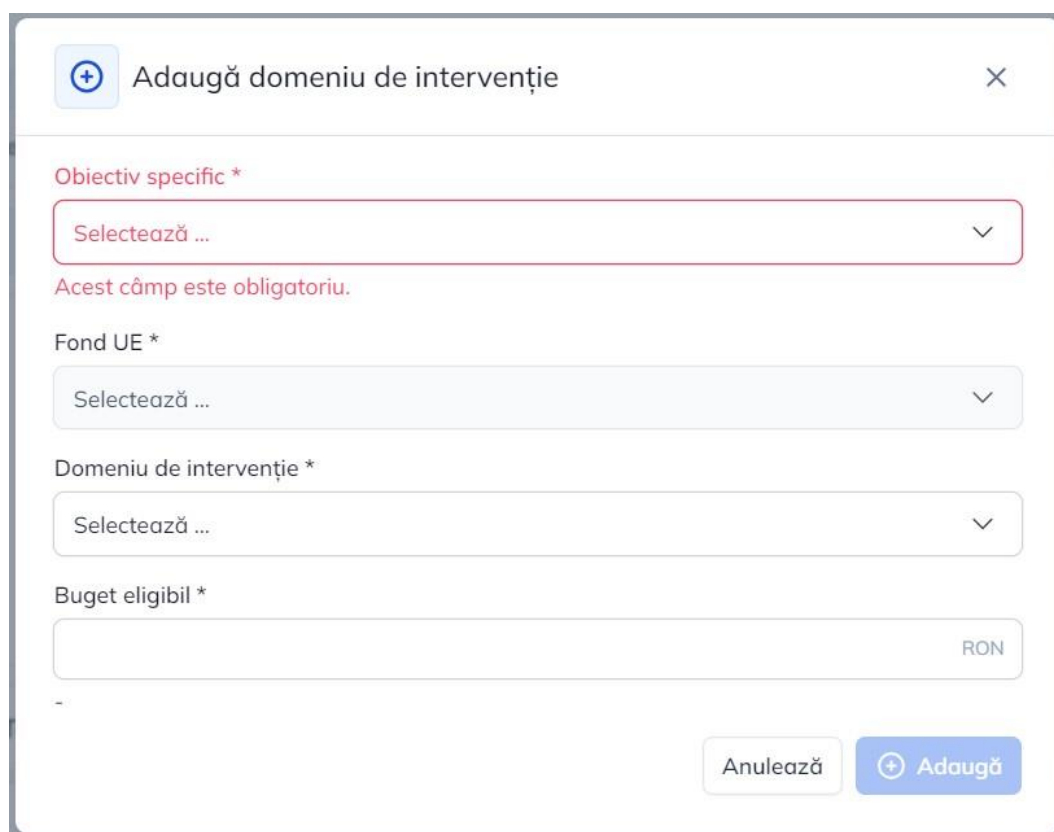
La adăugarea unei cheltuieli, completați următoarele:

- **Obiectiv Specific** – se selectează din nomenclator;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- **Denumire cheltuială** – se introduce o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii;
- **Justificare** – se introduce o scurtă descriere a necesității efectuării cheltuielii;
- **Tip regiune** – se bifează **”Mai puțin dezvoltată”**;
- **Tip cheltuială** – Se bifează Directă. Se va introduce o descriere succintă, sugestivă a cheltuielii;
- **Categorie/Subcategorie cheltuială** (obligatorii) – selectați din nomenclatoarele aferente categoria/subcategoria în care se încadrează cheltuiala respectivă. Informațiile privind categoriile și plafoanele de cheltuieli eligibile, inclusiv Lista cheltuielilor eligibile se găsesc în Matricea de corelare a bugetului proiectului cu devizul general al investiției (**Anexa VIII**);
- **Unitate de măsură** – se introduce unitatea de măsură;
- **Cantitate** – se introduce cantitatea;
- **Preț unitar fără TVA** – se introduce prețul unitar fără TVA;
- **Valoare totală TVA** – se va introduce valoarea totală a TVA;
- **TVA eligibil** – se va bifa DA/NU, după caz;
- **Cheltuieli eligibile fără TVA [LEI]** – obligatoriu
- **Total cheltuieli nerambursabile [LEI]** – se introduce valoarea nerambursabilă cu TVA;
- **Ajutor de stat** – editabil de tip bifă: după caz.
 - **Dacă NU** – nu se completează alte informații;
 - **Dacă DA** – apar următoarele câmpuri care trebuie completate:
 - **Ajutor de stat furnizat** – se selectează DA sau NU;
 - **Schema de ajutor de stat** – se selectează din lista definită la nivel de apel;
 - **Categorie ajutor de stat** – se selectează din lista definită la nivel de apel;
 - **Subcategorie ajutor de stat** – se selectează din lista definită la nivel de apel.

Categoriile și sub-categoriile de cheltuieli eligibile aplicabile în cadrul acestui apel de proiecte sunt menționate în **Anexa VIII la Ghidul privind etapa a II-a a apelurilor de proiecte etapizate**.

22. Buget – Domeniu de intervenție¹⁰

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.



Adaugă domeniu de intervenție

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Domeniu de intervenție *

Selectează ...

Buget eligibil *

RON

Anulează Adaugă

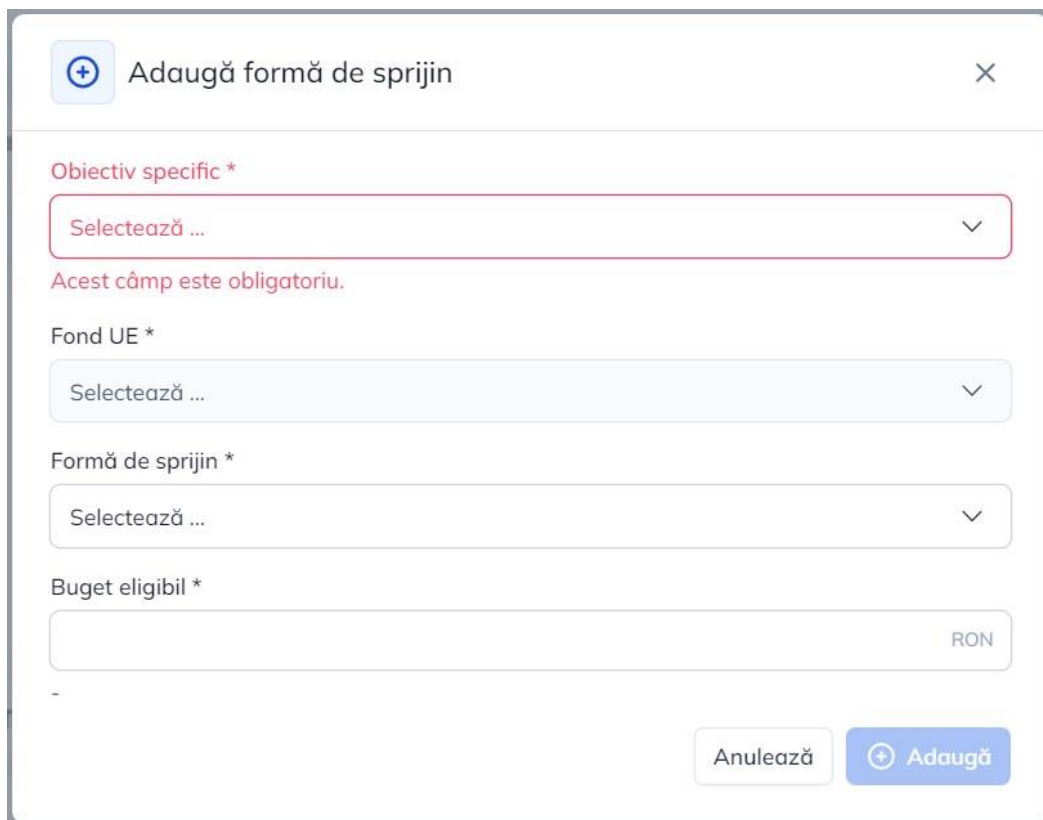
Se selectează din nomenclator codurile relevante pentru proiect, din lista prestabilită în **Anexa II- Lista proiectelor care se etapizează**. La rubrica „Buget eligibil” se va completa valoarea eligibilă a bugetului proiectului (pentru etapa II) aferentă fiecărui domeniu de intervenție (cod de intervenție).

Introduceți valoarea eligibilă a proiectului pentru codul selectat. În cazul în care proiectul are mai mult de un cod relevant selectat, suma valorilor eligibile corespunzătoare fiecărui domeniu de intervenție trebuie să fie egală cu valoarea totală eligibilă a proiectului.

¹⁰ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Buget-Câmp de intervenție”

23. Buget – Formă de sprijin

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.





The screenshot shows a web form titled "Adaugă formă de sprijin" (Add support form). It contains four required fields, each marked with an asterisk (*):

- Obiectiv specific ***: A dropdown menu with the placeholder text "Selectează ...". Below it, a red error message states "Acest câmp este obligatoriu." (This field is required).
- Fond UE ***: A dropdown menu with the placeholder text "Selectează ...".
- Formă de sprijin ***: A dropdown menu with the placeholder text "Selectează ...".
- Buget eligibil ***: A text input field with a currency selector set to "RON". The value entered is "-".

At the bottom right of the form are two buttons: "Anulează" (Cancel) and "Adaugă" (Add).

Se selectează din nomenclator opțiunea **01 – Grant** pentru proiectele etapizate și se introduce valoarea eligibilă a proiectului, din etapa II.

24. Buget – Dimensiune punere în practică teritorială¹¹

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și butonul  pentru ștergere.

¹¹ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Buget – Mecanisme aplic. Terit.”

Adaugă buget mecanism de aplicare teritorială

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Abordare mecanism aplicare teritorială *

Selectează ...

Tip mecanism de aplicare teritorială *

Selectează ...

Buget eligibil *

RON

Anulează

Adaugă

- **Obiectiv Specific** – se selectează din nomenclator;
- **Fond UE** – se selectează din nomenclator;
- **Abordare mecanism aplicare teritorială** – se selectează din nomenclator **Alte abordări**.
- **Tip mecanism de aplicare teritorială** – se selectează din nomenclator, în funcție de tipul solicitantului, după caz:
 - 18 Municipii, orașe și suburbii** (pentru proiecte care intră sub RSO2.7, RSO2.8 și RSO5.1)
 - 19 Zone urbane funcționale (pentru municipii reședință de județ)** (pentru proiecte care intră sub RSO2.7, RSO2.8 și RSO5.1)
 - 33 Nicio orientare teritorială** (pentru proiecte care intră sub RSO1.1, RSO1.3, RSO2.1 și RSO4.2)
- **Buget eligibil** – se completează valoarea eligibilă a etapei II a proiectului.

25. Buget – Activitate economică

Pentru adăugarea de date se apasă butonul Adaugă . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul pentru editare și butonul pentru ștergere.

Adaugă buget pentru activitate economică

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Activitate economică *

Selectează ...

Buget eligibil *

RON

Anulează

Adaugă

Se selectează din nomenclator activitatea economică corespunzătoare proiectului **și se va introduce valoarea eligibilă pentru etapa II.**

26. Buget – dimensiune localizare¹²

Pentru adăugarea de date se apasă butonul .

Atenție!!! Aceste localizări ale proiectului sunt afișate așa cum au fost completate în secțiunea Localizare proiect. Dacă doriți alte localizări trebuie să le completați în secțiunea Localizare proiect!

¹² În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Buget-Amplasament”

Completați **Buget eligibil** cu valoarea eligibilă totală a proiectului pentru etapa II.

Dacă este cazul, completați **Ajutor de stat** cu valoarea ajutorului de stat.

27. Buget – Teme secundare în cadrul FSE+¹³

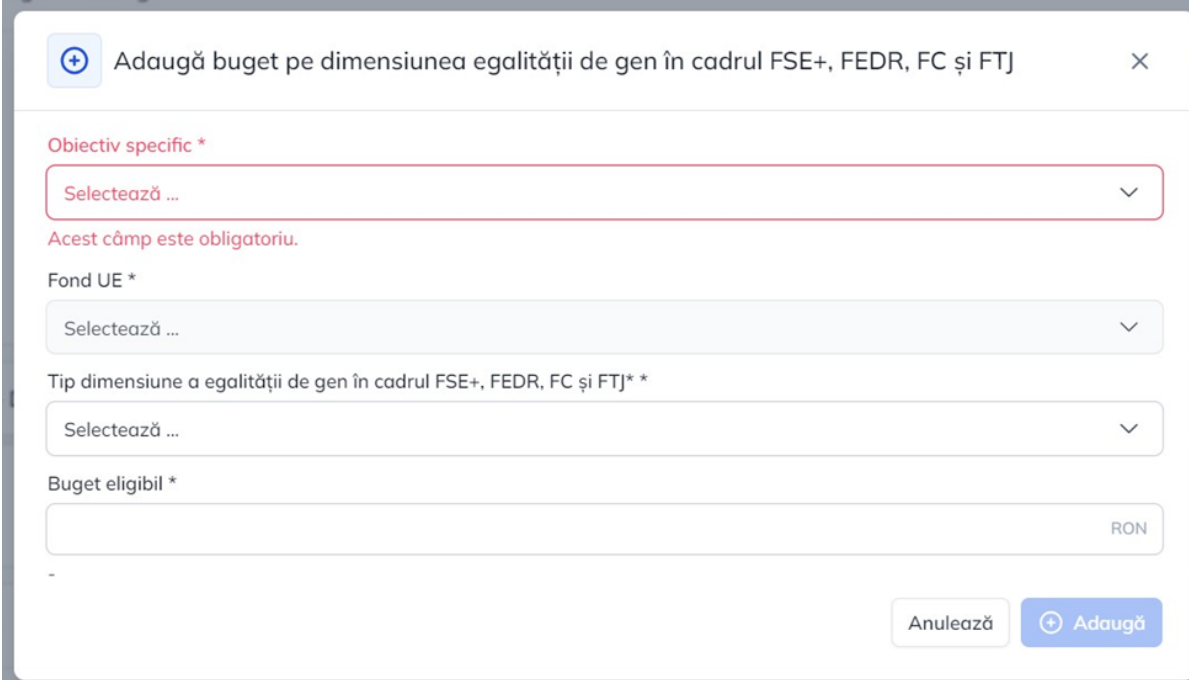
Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.

Se selectează din nomenclator **09 – Nu se aplică** iar la buget eligibil se introduce valoarea 0.

¹³ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol are denumirea „Buget-Temă secundară FSE”

28. Buget – Dimensiune egalitate de gen¹⁴

Pentru adăugarea de date se apasă butonul . Pentru editarea sau ștergerea informațiilor introduse se apasă butonul  pentru editare și  pentru ștergere.



Forma de adăugare a bugetului pe dimensiunea egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ. Titlul ferestrei este "Adaugă buget pe dimensiunea egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ".

Obiectiv specific *

Selectează ...

Acest câmp este obligatoriu.

Fond UE *

Selectează ...

Tip dimensiune a egalității de gen în cadrul FSE+, FEDR, FC și FTJ* *

Selectează ...

Buget eligibil *

RON

-

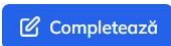
Anulează Adaugă

Se selectează din nomenclator tipul de dimensiune a egalității de gen **03 – Neutralitatea de gen** și se introduce bugetul eligibil aferent etapei II.

29. Buget – Strategii macro-regionale și pentru bazinele maritime

Nu este cazul.

30. Criterii evaluare ETF¹⁵

În interfață se vor completa opțiunile pentru **criteriile autoevaluate** prin acționarea butonului . Acționarea butonului se va realiza pentru fiecare criteriu. Aplicația afișează fereastra pop-up pentru bifarea opțiunii/opțiunilor.

Salvarea se realizează prin acționarea butonului .

¹⁴ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol NU EXISTĂ

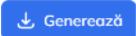

¹⁵ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol NU EXISTĂ

Pentru apelurile de proiecte etapizate, evaluarea tehnico-financiară are o formă simplificată, conform **Anexei IV**. Se va bifa DA criteriul “Proiectul se califică în urma procesului de evaluare?”

31. Declarație unică¹⁶

Pentru adăugarea declarației se apasă butonul

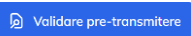


Se vor bifa cerințele de eligibilitate ale proiectului. Dacă proiectul este eligibil se activează butonul . Documentul generat va fi semnat electronic în afara sistemului informatic, de către reprezentantul legal și încărcată în aplicație prin apăsarea butonului .

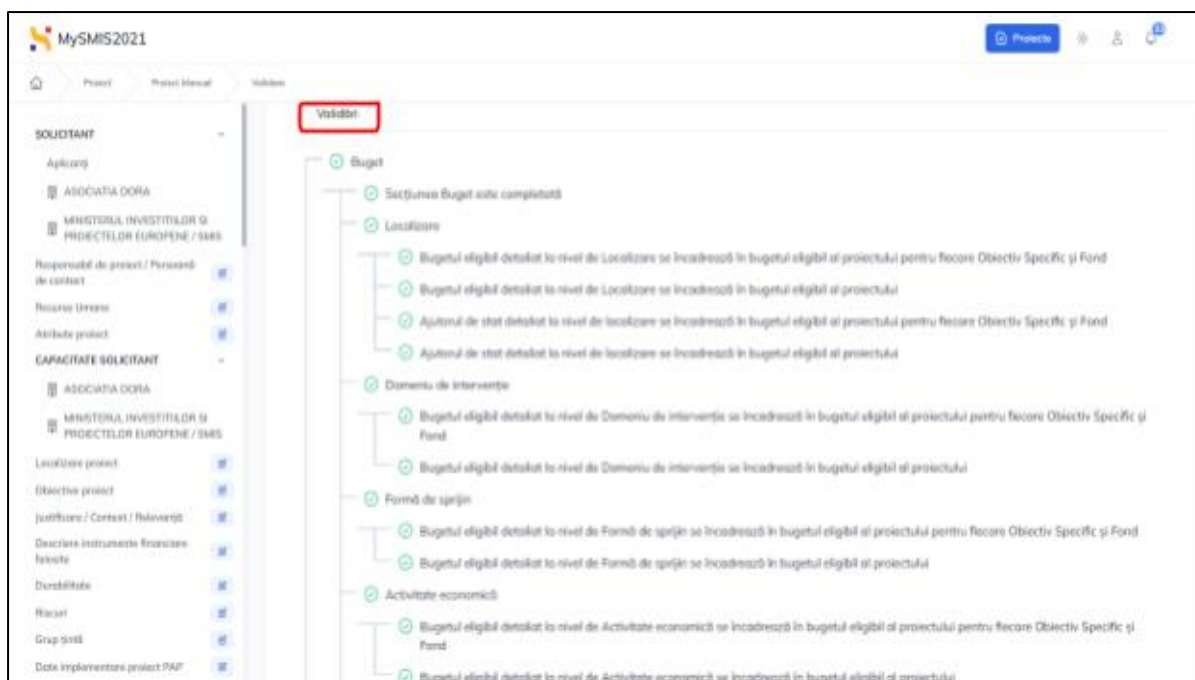
Atenție!!! Declarația unică se poate genera doar dacă sunt confirmate (bifate) toate criteriile de eligibilitate și bugetul proiectului completat. Orice modificare a bugetului proiectului după încărcarea declarației unice implică ștergerea acesteia!

32. Validare proiect


Atenție!!! Secțiune vizibilă doar pentru reprezentant legal/împuternicit al entității juridice al proiectului.

Prin acționarea butonului , aplicația verifică și afișează în zona Validări îndeplinirea sau nu a tuturor condițiilor de completare obligatorii a secțiunilor din proiect.

¹⁶ În sistemul informatic MySMIS2014, acest capitol NU EXISTĂ




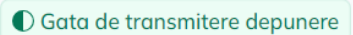
În cazul în care există zone obligatorii necomplete, aplicația va indica în zona Validări, unde există neconcordanțe, iar butonul Blocare proiect ( Blocare proiect) nu este accesibil.

În vederea remedierii neconcordanțelor existente, utilizatorul poate accesa direct din zona Validări, secțiunea unde există neconcordanța (prin acționarea butonului  1 problemă →).



După remediarea neconcordanțelor, butonul  devine accesibil. La acționarea lui, aplicația afișează fereastra pop-up pentru selectarea autorității.

După blocarea proiectului, status-ul acestuia devine .

După ce aplicația finalizează procesul de generare al cererii de finanțare status-ul proiectului devine .

ATENȚIE!!! Operațiunea de generare a Cererii de Finanțare este un proces consumator de timp, prin urmare durata între "Blocare depunere" și "Gata de transmitere depunere" poate varia în funcție de complexitatea Cererii de Finanțare și de numărul de utilizatori care efectuează simultan această acțiune. Vă recomandăm să nu amânați Validarea cererii de finanțare până în ultimele ore disponibile, iar după inițierea operațiunii de generare vă rugăm să așteptați finalizarea procesului de generare și să verificați cu atenție conținutul Cererii de Finanțare înainte de semnare.

33. Transmite proiect

- Această funcție presupune parcurgerea următorilor pași:

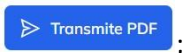
pas 1 – se selectează funcția "Transmite";

pas 2 – se generează documentul PDF cu cererea de finanțare prin apăsarea butonului





pas 3 – se semnează electronic documentul descărcat de către reprezentantul legal;

pas 4 – se încarcă în sistem cererea de finanțare semnată digital prin apăsarea butonului




pas 5 – după încărcare se apasă butonul  pentru a trimite cererea de finanțare către autoritatea responsabilă.

 Blocare proiect





Document *




Trage documentul aici

SAU


Caută fișier 

 FormularDepunere_326558_2023-06-15_13-23-03.pdf
143.491 KB



Extensii acceptate: .PDF

Anulează

 Încarcă